



AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total
 M: Microfilm

S: Seleccionar
 E: Eliminar
 O: Original
 C: Copia

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL Y LA PROYECCIÓN COMUNITARIA 102

F: Físico
 E: Electrónico
 H: Híbrido

P: Pública
 C: Controlada
 R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)						DISPOSICIÓN FINAL		TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H	P	C		R			
		102.5	CERTIFICACIONES																
102.5.3	Certificaciones Educación Continuada Certificación	2	3		X					X					X				Los documentos dan a conocer aspectos técnicos y administrativos sobre la viabilidad de un proyecto. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 26. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria 27. Literal a) Sistema Nacional de Educación Continua y Proyección Social (SINEC). Dispositivo organizacional que busca contribuir al desarrollo regional y comunitario, mediante las estrategias de Educación Continua, Proyección Social y Servicios de Innovación, para que en el marco de la inclusión social", el tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la emisión del certificado de aprobación de los diplomados, diplomaturas o curso libres. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar ya que la certificación del curso se emite una vez finalice el mismo y se ha dejado en archivo central un tiempo precaucional por si se requiere el mismo nuevamente el ejercido de actualización además en bases de datos está el histórico o de las personas que se inscribieron al mismo. El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado, por el encargado de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria, con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
102.7	CIRCULARES																		
102.7.1	Circulares Dispositivas Circular dispositiva	3	17	X		X		X					X			X			Los documentos dan a conocer decisiones de carácter administrativo y académico, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 27. Funciones de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria. Literal i) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría", el tiempo de retención inicia a partir de la finalización de en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan testimonio de la misión institucional, con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.3 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria, con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
102.7.2	Circulares Informativas Circular	2	3		X			X					X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan Los documentos ya que los mismos solo dan conocer las decisiones de carácter administrativo sobre información general para los stakeholders de la UNAD. El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa.



AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL Y LA PROYECCIÓN COMUNITARIA 102

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)						DISPOSICIÓN FINAL		TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H	P	C		R			
		102.24	INFORMES																
102.24.11	Informes de Educación Continuada Comunicaciones oficiales Informe	2	3		X							X			PAPEL PAPEL	X			Los documentos dan a conocer aspectos técnicos y administrativos sobre la viabilidad de un proyecto. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), Artículo 27. Funciones de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria". Literal d) Monitorear y evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, proyectos y servicios sociales, en articulación con las demás unidades misionales, como garante de una educación para todos con calidad y pertinencia regional", el informe inicia su tiempo de retención en cada vigencia administrativa una vez sea socializado como parte del cumplimiento de las condiciones de calidad y el impacto de la oferta académica de la Universidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar ya que este informe muestra los resultados alcanzados en un periodo determinado los cuales sirven de soporte para la elaboración de los informes de balance de gestión y rendición de cuentas que son socializados mediante audiencia pública en cada vigencia y que se consolidan en la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Universitario. El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado, por el encargado de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria, con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
102.38	PROGRAMAS																		
102.38.2	Programas Académicos No Formales Informe valoración académica Certificación Informe de evaluación. Registro de Asistencia a Eventos Institucionales e Interinstitucionales	2	8	X		X		X			X				PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	X			Los documentos dan a conocer aspectos académicos de cursos complementarios de formación. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), Artículo 27. Funciones de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria. Literal b) Gestionar con los entes correspondientes, internos y externos, la construcción de estrategias que favorezcan el desarrollo social y económico incluyente, la sostenibilidad del medioambiente, la paz y la seguridad, con perspectiva de derechos humanos, en el marco de una educación para todos, con calidad, pertinencia universitaria y regional", los programas inician su tiempo de retención en cada vigencia administrativa como parte del cumplimiento de las condiciones de formación complementaria que ofrece la Universidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios de carácter investigativo, donde se reconocen saberes desde la educación o la experiencia. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación ver (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria, con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.



AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total
 M: Microfilm

S: Seleccionar
 E: Eliminar
 O: Original
 C: Copia

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL Y LA PROYECCIÓN COMUNITARIA 102

F: Físico
 E: Electrónico
 H: Híbrido

P: Pública
 C: Controlada
 R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R		
		102.38.5	Programas de Cátedra Solidaria y Cátedra Programa Informes Boletines zonales	2	8	X		X		X					X			PDF PAPEL PDF
102.38.8	Programas de Divulgación y Promoción Trámite de Oferta de Servicios Trámites de actualización de publicidad Plegable publicitario Portafolio de servicios	2	3		X			X		X		X		PAPEL PAPEL PDF PDF	X			Los documentos dan a conocer aspectos de mercadeo de los programas y servicios educativos que ofrece la universidad. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 27. Funciones de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria. Literal c) Diseñar, planificar y ejecutar estrategias, programas, proyectos y servicios, en articulación con las demás unidades misionales, que favorezcan la proyección social comunitaria de la UNAD, con pertinencia regional y conveniencia institucional", los programas inician su tiempo de retención en cada vigencia administrativa con la presentación de la oferta académica de servicios que realiza la Universidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar ya que la información se consolida en la subserie Programas de Divulgación y Promoción Institucional de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing. El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado por el encargado de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.



AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total
 M: Microfilm

S: Seleccionar
 E: Eliminar
 O: Original
 C: Copia

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL Y LA PROYECCIÓN COMUNITARIA 102

F: Físico
 E: Electrónico
 H: Híbrido

P: Pública
 C: Controlada
 R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R		
		102.39 102.39.1	PROYECTOS Proyectos de Desarrollo Social y Promoción Comunitaria	2	8	X		X		X				X				X
	Comunicaciones oficiales Propuesta proyecto vía convenio Informe periódico de ejecución proyectos vía convenio Informe periódico sobre la evaluación de impacto Informe final de ejecución proyectos vía convenio.									X	X		PDF PDF PAPEL					Los documentos dan a conocer los programas y proyectos que promuevan el fortalecimiento de la gestión institucional para la generación de capital humano, social y económico. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 27. Funciones de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria. Literal e) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantivas", el tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la presentación del informe final de ejecución del proyecto. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios de carácter investigativo, que fomentan el fortalecimiento de los esfuerzos comunitarios colectivos, y propician la participación de actores sociales en las dinámicas comunitarias y reconocen las diferencias como un factor de participación en equidad. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b; numeral 5.6.1 literal a. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
 SECRETARIA GENERAL
 Presidente Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental

Proyectó: Sistema de Gestión Documental.
 FECHA : Diciembre 9 de 2021

OSCAR JULIAN HERRER FAJARDO
 Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial
 Secretario Técnico del Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental